

**Lebenslauf und Profil  
Lilla-Oblong: Professioneller Korrekturservice  
und mehr.**

**Ich optimiere Ihre Texte.**



**Martina Lilla-Oblong**  
Von-der-Recke-Str. 3  
45879 Gelsenkirchen  
Tel. Festnetz: 0209 / 988 984 99  
Tel. Festnetz mobil: 0209 / 938 23 106  
mobil 0177 / 55 620 99  
e-mail: [lilla-oblong@unity-mail.de](mailto:lilla-oblong@unity-mail.de)  
[www.lilla-oblong.de](http://www.lilla-oblong.de)

Studienabschluss: M.A. Anglistik/Germanistik

## L E B E N S L A U F (gekürzt)

Martina Lilla-Oblong, geb. Bergerhoff, geboren am 30. März 1960 in Köln, verwitwet, zwei Söhne

### Ausbildung

Juli 1978	Abschluss der schulischen Laufbahn mit dem Abitur am Lise-Meitner-Gymnasium, Leverkusen
Oktober 1978	Aufnahme des Studiums der Chemie an der Universität Düsseldorf
Oktober 1979	Studienfachwechsel zu Anglistik/Germanistik
Februar 1988	Abschluss mit Erwerb des Magister Artium (M.A.) der Philosophischen Fakultät der Universität Düsseldorf, Hauptfach Neuere Anglistik/Amerikanistik

### Berufliche Stationen und Erfahrungen

März 1981 bis August 1989	Parallel zum Studium Phonotypistin in einer Düsseldorfer Anwaltskanzlei (20 Wochenstunden).
September 1988 bis September 1991	Diverse Radiofeatures und Artikel als freie Journalistin (vgl. Publikationsliste)
September 1989 bis Juni 1990	Wissenschaftliche Mitarbeiterin in der Abteilung Stoffwechsel und Ernährung (Prof. M. Berger), Medizinische Einrichtungen der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Juli bis Dezember 1990	Tätigkeit im Berliner Verbindungsbüro zwischen der Fraktion Die Grünen im Bundestag und der Volkskammerfraktion Bündnis 90 für den Fraktionsvorstand der Grünen im Bundestag.
August 1992	Praktikum beim Verlag Kirchheim in Mainz im Herstellungs- und Vertriebsbereich.
September 1992 bis Januar 1993	Sekretärin in einer großen Wiesbadener Anwaltskanzlei.
Februar 1993 bis Juni 2000	Hauptsachbearbeiterin „Technische Redaktion“ in der Geschäftsstelle des Rates von Sachverständigen für Umweltfragen in Wiesbaden.
August 2001 bis Oktober 2002	Management Assistant Marketing/PR bei der Firma Profil Institut für Stoffwechselforschung GmbH in Neuss. Hierbei handelt es sich um ein Forschungsinstitut, das klinische Studien im Auftrag der pharmazeutischen Industrie durchführt.
Oktober 2002 bis Oktober 2012	Persönliche Mitarbeiterin der langjährigen Fraktionsvorsitzenden Sylvia Löhrmann MdL im Landtag von Nordrhein-Westfalen.
November 2012 bis Mai 2017	Büroleiterin bei Manuela Grochowiak-Schmieding MdL im Landtag NRW, Sprecherin für Sozialpolitik.
Januar 2018 bis Dezember 2018	Projektkoordination auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung bei Ziegenmichel e.V., mit dem Ziel, einen außerschulischen Lernort im Revierpark Nienhausen zu entwickeln sowie ein Kompetenzzentrum Bildung für nachhaltige Entwicklung in Gelsenkirchen zu koordinieren.

seit Juli 2018 Selbstständig als Lilla-Oblong: Professioneller Korrekturservice und mehr.

### **Ehrenamtliches Engagement**

1980 bis 1984 Mitglied im Studierendenparlament der Universität Düsseldorf

Dezember 1981 Mitbegründerin des Düsseldorfer Komitees „Solidarität mit Solidarnosc“

1984 bis 1991 Mitbegründerin und verantwortliche Redakteurin der Zeitschrift „osteuropa info“, später „OsteuropaForum aktuell“. Hier u.a.

- Akquise und Betreuung von Autoren und Beiträgen
- Auswahl und Redigieren der Artikel
- Layout und Gestaltung
- PR, Vertrieb und Anzeigenakquise.

Die Zeitschrift wurde 1991 eingestellt.

2016 bis 2019 Mitglied im Vorstand des Gelsenkirchener Kreisverbandes von Bündnis 90/Die Grünen als Beisitzerin, zuständig für Öffentlichkeitsarbeit, Organisatorin von Veranstaltungen und Wahlkampf. Delegierte auf Landes- und Bundesebene.

Seit 2020 Mitglied der Verbandsversammlung des Regionalverbands Ruhr (RVR) und des Aufsichtsrats der Freizeitmetropole Ruhr (FMR).

### **Sonstige Kenntnisse und Fertigkeiten**

EDV Routiniertes Arbeiten am PC und firm im Internet

- zielgerichtetes Recherchieren
- Betreuung Internet- und Facebookseiten
- diverse Fortbildungen (u.a. CMS, Cobra, Outlook).

Sprachen Englisch: fließend in Wort und Schrift  
Polnisch: gute Kenntnisse, leider etwas verschüttet  
Niederländisch, Französisch, Russisch: Grundkenntnisse

Buchproduktion Lektorieren, korrigieren

Projektmanagement Strukturieren und Organisieren komplexer Abläufe, Erkennen von Schwachstellen, team- und zielgruppenorientiertes Kommunizieren in einer Schnittstellenfunktion; Veranstaltungsorganisation.

Fortbildungen u.a. "Was ist die Message? Politische Botschaften entwickeln und transportieren...", „Zeitmanagement“, "Texten für die Öffentlichkeit"; Redenschreiben, Verfassen von Pressemitteilungen; „Storytelling und kreatives Schreiben“

Ansonsten: immer lern- und fortbildungsbereit.

Gelsenkirchen, September 2024